

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18, 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ 143/19 и 14/20) и член 57 став (4) од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 5/02), на предлог на Градоначалникот, Советот на Општина Јегуновце на педесет и втора седницата одржана на ден 05.07.2021 година, донесе

О Д Л У К А

За организацијата, делокругот и начинот на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Јегуновце

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со оваа Одлука се уредуваат внатрешната организација на Општина Јегуновце (во натамошниот текст: општината), видот и бројот на организациски единици, нивниот делокруг на работа, начините и формите на раководење, како и графички приказ на внатрешната организација на Општината (органограм).

Член 2

Општинската администрација на општина Јегуновце ги извршува работите од надлежност на органите на општината, односно Советот и Градоначалникот на општината во согласност со Уставот и со закон, со Статутот на општината и со други прописи и општи акти донесени врз основа на закон.

Член 3

Општинската администрација во рамките на своите надлежности ги извршува следните работи:

- Ги подготвува актите за совет и градоначалник;
- Ги подготвува седниците на совет како и седниците на неговите постојани и повремени комисии;
- Врши стручни работи за советот и градоначалникот;
- Го води сметководството на општината;
- Ја следи проблематиката од областите од надлежност на општината, врши анализи за состојбите и дава иницијативи и предлози за нивно решавање;
- Доставува информации и податоци во врска со активностите на општината на барање на надлежни органи и врз основа на закон;
- Ракува со документите на општината и ги чува се до нивното редовно уништување, односно давање на архивот на РСМ;
- Врши инспекциски надзор над дејностите утврдени со закони други прописи;
- Донесува поединечни акти од своја надлежност;
- Врши административно технички работи;

- Врши работи за остварување на непосредниот интерес на граѓанинот, на граѓаните во месните заедници преку облиците на месна самоуправа;
- Врши и други работи што ќе ги определи советот и градоначалникот.

Член 4

Составен дел на оваа одлука е шемата за графички приказ - органограмот.

II. ВИД И БРОЈ НА ОРГАНИЗАЦИСКИ ЕДИНИЦИ

Член 5

Врз основа на надлежностите на Општина Јегуновце утврдени со закон, како и групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста, нивната меѓусебна сродност и поврзаност, општинската администрација во општината се организира во одделенија.

Член 6

Тргувајќи од надлежностите на општината утврдени со закон, како и од видот, обемот, сложеноста, меѓусебната сродност и поврзаност на работите и задачите и другите услови потребни за нивното извршување, во рамки на општината се формираат следните одделенија:

1. Одделение за правни работи, општи работи и јавни дејности;
2. Одделение за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој;
3. Одделение за финансиски прашања;
4. Одделение за инспекциски надзор - инспекторат; и
5. Одделение за внатрешна ревизија;

III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ЕДИНИЦИ

Член 7

Одделението за правни работи, општи работи и јавни дејности ги врши работите што се однесуваат на:

- изготвува општи, поединечни и нормативни акти од надлежност на Советот и Градоначалникот и дава мислење на актите од аспект на нивната законитост;
- ги следи прописите и нивните измени и дополнувања;
- врши стручни и организациски работи за Советот и Градоначалникот;
- врши подготвување на материјали за седниците на Советот и работните тела на Советот;
- постапување по претставки и предлози;
- унапредување на спортските и културни збиднувања и манифестации на подрачјето на општината;
- врши работи од меѓународна соработка со збратимени општини;

- врши работи од областа на односи со јавноста;
- врши работи од областа на развојот и управувањето со човечките ресурси;
- предлага и спроведува мерки и активности за поддршка на образованието, културата, спортот, здравствената и социјалната заштита;
- вршење на работи од областа на одржување на ИТ мрежи во Општината и одржување на ВЕБ страната на Општината;
- вршење превод на материјали и документи за потребите на општинската администрација;
- следење и извршување на јавните набавки согласно годишниот план за јавни набавки;
- архивското работење и административно технички работи;
- канцелариското работење кое опфаќа прием, отворање, евиденција и испраќање на актите на органите на општината;
- ракување со документи на општината и чување се до нивното уништување, односно превземање на Државниот архив на Р.С.Македонија;
- достава на материјали и документи;
- грижа за одржување на хигиената во општинската зграда;
- вршење превоз на градоначалникот, вработените во општинската администрација и членовите на Советот на општината за службени потреби и превоз на ученици;
- одржувањето на објектите, опремата и инвентарот; се грижи за одржување на јавното осветлување на подрачјето на општината, одржување на јавното зеленило и друга комунална опрема и јавни површини;
- предлага и спроведува мерки и активности за заштита и спасување и управување со кризи;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

Член 8

Одделението за урбанизам, комунални работи, заштита на животната средина и локален економски развој ги врши работите што се однесуваат на:

- просторно и урбанистичко планирање во општината и покренување иницијативи и предлози за донесување или изменување на деталните урбанистички планови;
- издавање на одобрение за градење на објекти од локално значење утврдени со закон;
- следење на состојбите и организирање изградба, реконструкција на јавното зеленило и друга комунална опрема и јавни површини;
- работи поврзани со локалниот економски развој, туризам и угостителство;
- утврдување и изготвување на проекти за локален економски развој;
- аплицира до организации за добивање донации за развој на проекти од локален карактер;

- врши работи поврзани со заштитата и унапредувањето на животната средина и природа;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

Член 9

Одделението за финансиски прашања ги врши работите што се однесуваат на:

- подготвување на буџетот и завршната сметка како и други акти од областа на финансирањето;
- води евиденција за имотот на општината;
- поднесува извештаи за состојбите на сметката на општината;
- материјално финансиски работи;
- утврдување на даноците од имот;
- води регистар на данок на промет на недвижности;
- наплата на даноци и такси и други давачки на општината;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од советот и градоначалникот на општината.

Член 10

Одделението за инспекциски надзор - инспекторат ги врши работите што се однесуваат на:

- инспекциски надзор согласно одредбите од законот за комунални дејности и заштита на животна средина и другите закони и прописи кои ја регулираат оваа област;
- инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за превоз во патниот сообраќај и Законот за јавни патишта, како и актите донесени од советот кои ја регулираат оваа област;
- инспекциски надзор согласно одредбите од Законот за просторно и урбанистичко планирање, Закон за градежно земјиште и други закони кои ја регулираат оваа област, како и актите донесени од советот на општината;
- врши и друг вид на надзор од надлежност на општината и работи што ќе му бидат доверени од страна на советот и градоначалникот на општината,

Член 11

Одделението за внатрешна ревизија ги врши работите што се однесуваат на:

- го следи, проучува и применува Законот за јавна внатрешна финансиска контрола;
- ги применува подзаконските акти донесени врз основа на овој закон и други закони од оваа област, повелбата за внатрешна ревизија и интерните акти на субјектот усогласени со овој закон;
- обезбедува независно разумно објективно уверување и совет со цел за подобрување на работењето на општината и зголемување на ефикасноста на системите за внатрешна контрола;

- изработува стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна процена на ризик, како и извршување на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови;
- процена на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за уредување, процена и управување со ризиците од раководството на субјектот во однос на: усогласеност на законите, подзаконските и интерните акти и договори, веродостојност и сеопфатност на финансиските и оперативните информации, безбедност на имотот и информациите и извршување на задачите и остварување на целите;
- давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури;
- мониторинг на спроведувањето на мерките превземени од раководителот на субјектот од јавниот сектор врз основа на извршени ревизии;
- врши и други работи што ќе му бидат доверени од страна на советот и градоначалникот.

IV. НАЧИН И ФОРМА НА РАКОВОДЕЊЕ СО ДЕЛОКРУГОТ НА РАБОТА

Член 12

Со општинската администрација раководи Градоначалникот на општината и обезбедува услови за ефикасна примена на законите и другите акти кои се однесуваат на извршувањето на надлежностите на општината..

Член 13

Со одделението раководи раководител на одделение.

Член 14

Вкупниот број на вработени и распоредот по звања и работни места го утврдува Градоначалникот на општината, со Правилник за систематизација на работните места на општинската администрација.

V. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 15

Оваа одлука може да се измени и дополни на начин и во постапка како и при нејзиното донесување.

Член 16

Со денот на влегувањето во сила на оваа Одлука, престанува да важи Одлуката за организација, делокруг и начин на извршување на задачите на општинската администрација на Општина Јегуновце, број 08-607/7 од 27.04.2016 година.

Член 17

Оваа Одлука влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен гласник на Општина Јегуновце“, а ќе се применува по добиена согласност од Министерство за информатичко општество и администрација на Република Северна Македонија.

Бр.08-864/3
05.07.2021 год.
Јегуновце

Совет на Општина Јегуновце

Претседател

Орхан Сабрии



		ГРАДОНАЧАЛНИК		
		СЕКРЕТАР		
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПРАВНИ РАБОТИ, ОПШТИ РАБОТИ И ЈАВНИ ДЕЈНОСТИ	ОДД. ЗА УРБАНИЗАМ, КОМУНАЛНИ РАБОТИ, ЗАШТИТА НА ЖИВОТНА СРЕДИНА И ЛЕР	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ИНСПЕКЦИСКИ НАДЗОР - ИНСПЕКТОРАТ	ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА

